

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

«30» августа 2019 г.

Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Председатель педагогического совета

_____ А.В. Мухин

Секретарь

_____ О.Н. Иванова



УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 466 от «30» августа 2019 г.

Директор школы-интерната № 1 им. К.К. Грота

_____ А.В. Мухин



УЧТЕНО

мотивированное мнение профсоюзного комитета

Протокол № 29 от «14» июня 2019 г.

Председатель профсоюзного комитета

_____ М.И.Прокудина



мотивированное мнение Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

Протокол № 1 от «14» июня 2019 г.

Председатель Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

мотивированное мнение Совета обучающихся

Протокол № 1 от «26» июня 2019 г.

Председатель _____



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
школе-интернате № 1 имени К. К. Грота
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
школе-интернате № 1 имени К. К. Грота
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) в Государственном общеобразовательном учреждении школе-интернате № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Школе-интернате) регулирует системную работу по обеспечению общественной безопасности в зданиях и на территории Школы-интерната, предупреждению террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, педагогических и иных работников Школы-интерната.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ №-1235 от 07.10.2017г «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий);
- Письмом Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.05 г.;
- Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04 06.2008 г.;
- Письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13 07.10 № 01-13-2042/10 «Методические рекомендации по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием граждан»
- СанПиН 2.4 2.2821-10
- Поручением Отдела образования №-38 от 31.07.18 «О мерах по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасных условий деятельности образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Красногвардейского района СПб, в новом 2018-2019 учебном году».

1.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4. Пропускной режим – это порядок, устанавливаемый Школой-интернатом, не противоречащий законодательству РФ и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, включающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здания Школы-интерната, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы-интерната.

1.5. Ответственность за организацию пропускного режима в Школе-интернате несёт заместитель директора по административно-хозяйственной работе (АХР).

1.6. Ответственность за соблюдение пропускного режима несут следующие лица:

День	Время	Ответственный за осуществление
------	-------	--------------------------------

		пропускного режима
Понедельник	0.00 – 8.15	Дежурный сотрудник частного охранного предприятия (далее – ЧОП)
вторник		
среда	8.15 – 9.00	Дежурный администратор
четверг		
пятница	9.00 – 0.00	Дежурный сотрудник ЧОП
выходные нерабочие праздничные дни	круглосуточно	Дежурный сотрудник ЧОП

1.7. Должностные обязанности по осуществлению пропускного режима дежурных сотрудников ЧОП фиксируются в контракте Школы-интерната с частным охранным предприятием.

1.8. Работники Школы-интерната, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с содержанием настоящего Положения. Ответственным за ознакомление работников Школы-интерната является директор Школы-интерната, ответственными за ознакомление учащихся и их родителей (законных представителей) являются классные руководители.

1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе-интернате, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы-интерната.

1.10. Контрольно-пропускной пункт Школы-интерната оснащается всеми документами по организации пропускного режима и оборудуется кнопкой вызова полиции.

2. Порядок входа учащихся, работников, родителей (законных представителей) учащихся и посетителей в здание Школы-интерната и выхода из него.

2.1. Учащиеся, работники и посетители Школы-интерната проходят в здание через центральный вход.

2.2. Вход в здание закрыт в рабочие дни с 20 часов 00 минут до 7 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно. Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется дежурным сотрудником ЧОП.

2.3. Учащиеся пропускаются в здание Школы-интерната в соответствии со списочным составом классов, который утверждается приказом директора Школы-интерната.

2.4. Занятия в Школе-интернате начинаются в 9 часов 00 минут. Учащиеся допускаются в холл первого этажа здания Школы-интерната в 7 часов 00 минут. Пропуск на этажи начинается с 8 часов 15 минут после прихода дежурного администратора и дежурного учителя.

2.5. Учащиеся обязаны прибывать в Школу-интернат не позднее 8 часов 45 минут. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

2.6. Уход из школы до окончания занятий учащимся разрешается только с личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

2.7. Выход учащихся из здания Школы-интерната в учебных целях (учебные занятия по физкультуре и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника Школы-интерната, ответственного за данное мероприятие.

2.8. При необходимости проведения мероприятий во время каникул учащиеся пропускаются в здание Школы-интерната согласно плану мероприятий, утвержденному директором Школы-интерната.

2.9. Работники Школы-интерната пропускаются в здание Школы-интерната без предъявления документа на основании штатного расписания, утвержденного приказом директора Школы-интерната, а работники медицинского кабинета и работники пищеблока – на основании договора о сотрудничестве Школы-интерната с организацией, работниками которой они являются.

2.10. Родители (законные представители) допускаются в Школу-интернат только после окончания учебных занятий при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с условием записи в «Журнал учета посетителей».

2.11. Родители учащихся первых классов допускаются в Школу-интернат до начала уроков для сопровождения детей в класс только в течение первой учебной четверти. Допуск в Школу-интернат до уроков родителей первоклассников во 2, 3 и 4 учебных четвертях и родителей учащихся других классов в течение всего учебного года осуществляется только в соответствии с приказом директора Школы-интерната, изданного на основании личных заявлений родителей. В случае возникновения у родителя необходимости посещения санитарно-бытовых помещений, они допускаются в здание Школы-интерната только при условии сопровождения дежурным администратором или дежурным учителем.

2.12. Встречи педагогов с родителями назначаются педагогами только после окончания учебных занятий.

2.13. Посещение родителями медицинского кабинета, канцелярии осуществляется только после окончания учебных занятий. В случае необходимости встречи с медицинскими работниками или работниками канцелярии до уроков дежурный сотрудник ЧОП должен пригласить работников в вестибюль по телефону.

2.14. Должностные лица, связанные с образовательным процессом, посещающие Школу-интернат по служебной необходимости, или группы лиц, прибывающие в Школу-интернат для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы-интерната при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с условием записи в «Журнал учета посетителей».

2.15. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу-интернат по служебной необходимости, пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы-интерната или лицом, его заменяющим, с условием записи в «Журнал учета посетителей».

2.16. «Журнал учета посетителей» заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до его окончания (31 августа следующего календарного года). Страницы «Журнала учета посетителей» должны быть прошнурованы, пронумерованы, скреплены печатью и подпи-

сью. Замена, изъятие страниц из запрещены. «Журнал учета посетителей» ведется сотрудником ЧОП.

2.17. При выполнении в Школе-интернате строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы-интерната.

2.18. В здание Школы-интерната не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. Представители СМИ допускаются в только с разрешения директора Школы-интерната.

2.18. Родителям (законным представителям) и другим посетителям Школы-интерната не разрешается иметь при себе крупногабаритную ручную кладь. Сумки необходимо оставить у дежурного сотрудник ЧОПа и по его предложению быть готовым добровольно предъявить их содержимое. В случае отказа владелец ручной клади не допускается в Школу-интернат.

2.19. Администрация, педагоги и иные работники Школы-интерната могут находиться в помещениях Школы-интерната в любое время суток, в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими распоряжениями ответственного за организацию пропускного режима или приказами директора Школы-интерната.

2.20. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание Школы-интерната, дежурный администратор или сотрудник ЧОП действует по указанию директора Школы-интерната или лица, его заменяющего.

3. Порядок въезда автотранспортных средств на территорию Школы-интерната.

3.1. Ворота для въезда автотранспортных средств открывает дежурный сотрудник ЧОП в соответствии с приказом директора Школы-интерната о допуске транспортных средств на территорию Школы-интерната.

3.2. Допуск без ограничений на территорию Школы-интерната разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы-интерната. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы-интерната и у ворот запрещена. Стоянка личного транспорта работников Школы-интерната осуществляется в соответствии с приказом директора Школы-интерната о допуске транспортных средств на территорию Школы-интерната.

3.4. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств или транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от Школы-интерната, ответственный за соблюдение пропускного режима информирует об этом директора Школы-интерната или лицо, его замещающее.

4. Порядок входа учащихся, работников, родителей и посетителей в здание Школы-интерната и выхода из него, въезда и выезда автотранспорта в периоды чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций.

4.1. Пропускной режим в здание Школы-интерната на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается.

4.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.3. По установленному сигналу оповещения о наступлении чрезвычайной (аварийной) ситуации все посетители, учащиеся и работники, находящиеся в здании Школы-интерната, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. По прибытии сотрудников службы ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Школы-интерната.

**Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения
директором Школы-интерната.**